

RIO GALLEGOS, D 7 MAY 2012

VISTO:

Los Expedientes Nros. 65.206/10 y 66.229/11 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE se hace necesario contar con una Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentación ya sea administrativa, académica o contable, con el objetivo de reducir el volumen de documentos y lograr la utilización eficaz y económica de los espacios e instalaciones;

QUE, en ese sentido, es pertinente uniformar los plazos de conservación de los documentos relativos a la administración de los distintos elementos que conforman el servicio administrativo universitario;

QUE mediante la homogeneidad de los plazos de conservación de la documentación se reduce el volumen de los documentos inactivos permitiendo una utilización eficiente y económica de los espacios e instalaciones;

QUE debe establecerse una clara diferencia entre los documentos que cumplen una función administrativa, llamados operativos, y aquellos que son creados en cumplimiento de los objetivos de la Universidad, denominados sustantivos, a efectos de lograr una eliminación sistemática de los que no merezcan ser conservados por carecer de valores permanentes y facilitar la búsqueda y el ordenamiento tanto de documentos activos como inactivos;

QUE es necesario asegurar la conservación y custodia de aquellos documentos que realmente tienen valor permanente y que conforman nuestro patrimonio documental y son expresión de la historia de la Educación Superior en la Provincia de Santa Cruz,

QUE en el orden nacional se encuentra vigente el Decreto N° 1571/81 PEN que reglamenta al respecto pero no prevé una serie de documentos que hacen al desarrollo habitual de las actividades que son propias, inherentes y exclusivas del ámbito universitario, por lo que resulta indispensable generar una normativa al respecto;

QUE a los efectos de proponer los tipos documentales y los plazos mínimos de conservación se consultó a las áreas Secretaria Académica, Departamento de Alumnos y Estudios, Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Secretaría de Administración, Departamento Administración de Personal, Secretaría de Investigación y Posgrado, Secretaría de Extensión y Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario;

QUE esta Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos no contempla todo el universo de tipos documentales producidos por la U.N.P.A., por lo que será susceptible de ampliación;

QUE en el caso de Series Documentales no contempladas en esta Tabla y hasta tanto sea ampliada, se recurrirá a la evaluación y dictamen de la Comisión de Selección Documental, designada por el Consejo de Unidad e integrada por los siguientes miembros natos:

- El Sr. Decano o quien designe
- El Director General de Asistencia Técnica y Reglamentaria
- El Archivero de la Institución
- El Jefe de Mesa de Entradas y Archivo

Un abogado

Los Jefes de Servicio de las oficinas responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones de la Comisión de Selección Documental

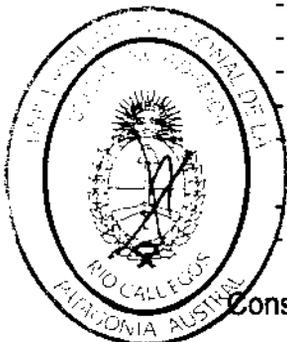
Un Profesor de Historia

Un Licenciado en Administración

QUE se ha tomado como referencia los modelos de Tablas de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos y los instrumentos legales que las normalizan de la Universidad

///

368



///-2-

Nacional del Sur CSU 342/2011, la Universidad Nacional de Córdoba Res. 254/93 y la Universidad Nacional del Nordeste Res 497/10;

QUE es facultad del Consejo Superior reglamentar sobre situaciones no previstas en la normativa nacional y adecuar las previsiones generales de una ley a las circunstancias particulares del ámbito de que se trate;

QUE tratado en acto plenario se aprobó por unanimidad avalar la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos" y las pautas y procedimientos para su implementación;

POR ELLO:

EL CONSEJO DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RIO GALLEGOS
ACUERDA:

ARTICULO 1º.- AVALAR la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos" que como Anexo I forma parte del presente instrumento legal y las pautas y procedimientos para su implementación, según lo indicado en el Anexo II que forma parte del presente instrumento legal.-

ARTICULO 2º.- DEJAR ESTABLECIDO que en el caso de Series Documentales no contempladas en la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos, se recurrirá a la evaluación y dictamen de la Comisión de Selección Documental, designada por el Consejo de Unidad e integrada por los siguientes miembros natos:

- El Sr. Decano o quien designe
- El Director General de Asistencia Técnica y Reglamentaria
- El Archivero de la Institución
- El Jefe de la Mesa de Entradas y Archivo
- Un abogado
- Los Jefes de Servicio de las oficinas responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones de la Comisión de Selección Documental
- Un Profesor de Historia
- Un Licenciado en Administración

ARTICULO 3º.- REMITIR los presentes actuados a la Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria para su conocimiento y elevación a fin de su posterior tratamiento en el Consejo Superior.-



Martha Beatriz Carrizo
a/c. Dirección de Asistencia
Consejo de Unidad
UNPA-UARG



Dr. Alejandro Súnico
Decano
UNPA-UARG

ACUERDO

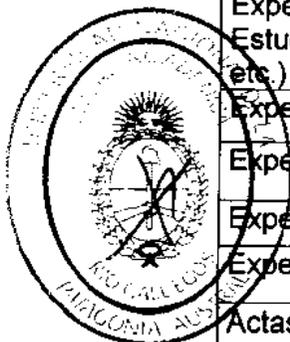
Nº

368

ANEXO I

TABLA DE PLAZOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

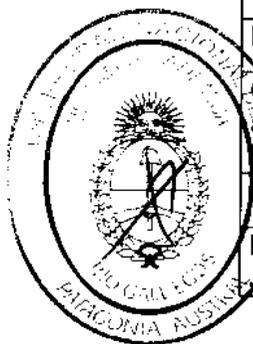
ASUNTOS	PLAZO MINIMO DE CONSERVACION
Disposiciones/ Acuerdos /Resoluciones y todo instrumento legal producido por cualquier órgano de gobierno	Permanente
Legajos de Personal	Permanente
Expedientes de Comisión de Servicios	UN (1) año desde la desde la finalización de la comisión. DIEZ (10) años desde su cumplimiento si hay lugar a indemnización
Formularios de Comisión de Servicios	Permanente
Expedientes de Licencia Anual Ordinaria	UN (1) año desde que fue concedida
Expedientes de Licencias Extraordinarias para realizar Estudios o Investigaciones	Permanente
Partes o Planillas de Asistencia	DOS (2) años desde su fecha
Expedientes de Apercibimiento y Suspensión sin Sumario	DOS (2) años desde la fecha de la sanción
Expedientes de Accidente de Trabajo	TRES (3) años desde el reintegro del agente o declaración de incapacidad sin reintegro
Expedientes de Cesantías y Exoneración	Permanente
Expedientes de Recursos Administrativos	TRES (3) años desde la notificación de la Resolución
Expedientes de Reintegro de Haberes	DOS (2) años desde efectuado el reintegro
Solicitud de empleo denegada	SEIS (6) meses desde la notificación de denegatoria al interesado
Expedientes de Renuncias	UN (1) año desde su aceptación
Expedientes de Licencias Breves (por Estudios, Congresos, Asistencia a Cursos, etc.)	TRES (3) años
Expedientes de Licencias por Maternidad	UN (1) año luego del reintegro de la agente
Expedientes de Designaciones	DOS (2) años desde la fecha de resolución
Expedientes de Promociones	DIEZ (10) años
Expedientes de títulos	Permanente
Actas de Exámenes	Permanente





**Universidad Nacional
de la Patagonia Austral**

Actas de Cursadas	Permanente
Expedientes de Prórroga para la presentación del Certificado Analítico	Hasta la presentación del Certificado Analítico
Expedientes de Excepciones a cursadas	Hasta que el alumno se reciba
Expedientes de Prórroga para la Convalidación de Título Extranjero	Hasta la Convalidación del Título Extranjero
Planes de Estudio	Permanente
Programas de Asignaturas	Permanente
Legajos de alumnos	Permanente
Expedientes de Trabajos de Campo, Tesinas, Tesis, Seminarios, Horas de Campo	Permanente
Expedientes de certificación de Planes y Programas de Estudios	QUINCE (15) años
Comprobantes de correspondencia enviada	SEIS (6) meses desde su fecha de envío
Fichas de iniciación de Expedientes	Permanente
Remitos	Hasta ingreso del expediente al archivo
Expedientes de pedidos de utilización de instalaciones para eventos	UN (1) año si es que no existe causa judicial por algún accidente
Comprobantes de Rendición de Cuentas	DIEZ (10) años
Recibos de haberes (original para la U.N.P.A. firmado por el agente)	DIEZ (10) años
Títulos inmuebles	Permanente
Comprobantes que hacen el patrimonio de la U.N.P.A.	Permanente
Expedientes de Proyectos de Investigación	Permanente
Convenios	Permanente
Donaciones	Permanente
Concursos docentes: a) Sin impugnación o recurso b) Con impugnación o recurso	a) DIEZ (10) años b) hasta la conclusión de la causa
Expedientes de Elecciones	Permanente
Expedientes de Extensión (Cursos, Talleres, Jornadas, Seminarios)	Permanente



368



ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Corresponde aplicar este instructivo a las Series Documentales incluidas en la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Documentos.-

Estos documentos ya se encuentran o encontrarán en el Archivo Intermedio de la Unidad Académica Río Gallegos porque han cumplido el objetivo para el que fueron creados y han perdido su valor primario (administrativo, legal o fiscal), por lo tanto quien solicita su desafectación es el Servicio de Archivo y lo realizará presentando una nota dirigida al Decano. La misma será acompañada del inventario de los documentos a eliminar detallando su tipología (Expedientes o Planillas), la Serie a la que pertenecen, el número y año de cada Expediente, el iniciador u oficina de procedencia, el asunto de que trate, las fechas extremas (inicio y finalización del mismo) , el plazo mínimo de conservación mencionado en la Tabla.-

Una vez autorizada la eliminación, a través del instrumento legal pertinente, se citará a la Comisión de Selección Documental para realizar el procedimiento de control del inventario, elaborar el acta correspondiente y eliminar los documentos.-

Cabe señalar que tanto el Acta de Eliminación como los Inventarios son documentos de conservación permanente. -

ACTA DE ELIMINACION

En de la ciudad de Río Gallegos, Santa Cruz, a los días del mes de de dos mil....., siendo las ... horas se constituye la Comisión de Selección Documental designada pordictada poren fecha.....integrada por los Sres.....

..... se procede, en primer lugar, a incorporar a la presente la autorización del Decano de la U.A.R.G. (Instrumento legal) ordenando la eliminación de la documentación en condiciones legales de ser desafectada. Seguidamente se coteja el inventario de la documentación a los efectos de su eliminación, la que se hará por medio de(trituration, venta de la masa de papel triturado, etc.) y se asienta en la ficha de trámite de Expedientes, tanto en formato papel como en formato digital, el Número de Acta de Eliminate de Expedientes, tanto en formato papel como en formato digital, el Número de Acta de Eliminación como el Número de instrumento legal que lo autoriza..

Se firman DOS (2) ejemplares del mismo tenor.-

Firman los miembros de la Comisión Ad Hoc y la persona que efectúa la destrucción.-

